

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY DZIERZKOWICE
z dnia 11 lutego 2025r.

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135 z późn. zm.) oraz art. 122 ust. 1 i art. 123 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.)

WÓJT GMINY DZIERZKOWICE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzkowicach
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzierzkowicach
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- c) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji rządowej lub samorządowej, co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- d) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.),
- e) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- f) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu z umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. 2024 poz. 104 z późn. zm.),
- i) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej, umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych,

- c) bardzo dobra znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie zadań Ośrodka Pomocy Społecznej, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz kodeks postępowania administracyjnego,
- d) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, punktualność i dyspozycyjność, systematyczność,
- e) umiejętność pracy z trudnym klientem,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) zdolności analityczne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- h) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- i) biegła znajomość obsługi komputera oraz aplikacji biurowych,
- j) komunikatywność,
- k) odporność na stres,
- l) umiejętności interpersonalne,
- m) terminowość realizacji zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dzierzkowicach oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa pracy, w tym: wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 3) Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka.
- 4) Dbłość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez Ośrodek.
- 5) Składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 6) Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
- 7) Koordynacja przygotowania i realizacji dokumentów strategicznych Ośrodka w szczególności strategii i programów.
- 8) Realizacja przez Ośrodek zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
- 9) Organizacja pracy Ośrodka na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- 10) Pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na wykonywanie zadań ośrodka.
- 11) Prowadzenie kontroli zarządczej Ośrodka Pomocy Społecznej.

- 12) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazywanych Ośrodkowi na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień.
- 13) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 14) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 15) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.
- 16) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności na majątek Ośrodka.
- 17) Terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku Ośrodka.
- 18) Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.
- 19) Wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Ośrodek z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 20) Prowadzenie dokumentacji Ośrodka przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierzkowicach, Terpentyna 170, 23-251 Dzierzkowice,
- b) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa,
- c) praca wykonywana w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- d) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
- e) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- f) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 120.8.2023 z dnia 5 lipca 2023 r. Wójta Gminy Dzierzkowice w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzkowicach,
- g) charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, sytuacje stresowe,
- h) osoba zatrudniona na w/w stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje petentów,
- i) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- j) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **marzec 2025r.**

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzierzkowicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Uprawnienie, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135 z późn. zm.) nie dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi ~~moż~~ nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1135 z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków. Szczegóły określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Dzierzkowice.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (cv) z dokładnym opisem pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany (proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu lub e-mail),
- c) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane uprawnienia specjalistyczne z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.),- potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą,

- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia (kursy, szkolenia) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą,
- g) kserokopię referencji (jeżeli takie posiada) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą,
- h) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany (załącznik do ogłoszenia),
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań pozwalających na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- ł) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim
- m) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- n) oświadczenie, że kandydat posiada znajomość przepisów prawa wymienionych w wymaganiach określonych w ogłoszeniu o naborze
- o) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżkowicach (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określonych w art. 22¹ Kodeksu Pracy) o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko na , które aplikuję zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz. Urz. EU. Nr L 119 z dnia 4 maja 2016 roku) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024., poz. 1135 z późn.zm.). Dane osobowe podaję dobrowolnie i są one zgodne z prawdą”.

Wyłoniony kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt, a w przypadku stanowisk określonych w art. 32 ust. 2 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 poz. 104 ze zm.) Urząd Gminy Dzierzkowice wystąpi do Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko na , które aplikuję zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz. Urz. EU L 119 z dnia 4 maja 2016 roku) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz. 1135 z późn.zm.). Dane osobowe podaję dobrowolnie i są one zgodne z prawdą”.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem tłumacza przysięgłego na język polski.

Aplikacja nie zawierająca podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych lub zawierająca oświadczenie o wadliwej treści nie będzie uwzględniona w procesie rekrutacji.

8. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane - uporządkowane i ponumerowane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 21 lutego 2025r. do godz. 15⁰⁰** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dzierzkowice pokój Nr 10 (sekretariat) – w godzinach pracy Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Dzierzkowice, Terpentyna 1, 23-251 Dzierzkowice (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu) w zaklejonych kopertach, z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzkowicach”

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie, wraz z podaniem terminu przeprowadzenia testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej oraz dokonania oceny umiejętności merytorycznych kandydata. **Prosimy o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości ze zdjęciem w celu weryfikacji tożsamości.**

Informacja o wyniku naboru umieszczana będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://ugdzierzkowice.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dzierzkowice.

Pracownikiem upoważnionym do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Sekretarz Gminy tel. kontaktowy 81/8221021 lub 81/8221006.

Zasady postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzierzkowice stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 120/7/2016 Wójta Gminy Dzierzkowice z dnia 7 grudnia 2016r. oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

Terpentyna, dnia 11 lutego 2025r.


WÓJT GMINY
/-/ Marcin Gąsiorowski